

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de manager la Filarmonica Brașov

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de management pentru **Filarmonica Brașov**, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Brașov, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, actualizată, ale Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură*, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2

(1) Concursul de management se desfășoară conform dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, actualizată și conform anunțului pentru organizarea concursului care se va publica pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul.

(2) Anunțul public cuprinde:

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

a) calendarul concursului:

- aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- data limită de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- selecția dosarelor;
- anunțarea rezultatelor selecției dosarelor;
- analiza proiectelor de management – prima etapă;
- aducerea la cunoștință candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia;
- susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu - a doua etapă;
- proba scrisă de departajare, după caz;
- aducerea la cunoștință candidaților și la cunoștința publică a rezultatului concursului și afișarea acestuia;
- depunerea contestațiilor;
- aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, în situația în care nu au fost depuse contestații;
- soluționarea contestațiilor, după caz;
- aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, după soluționarea contestațiilor.

b) Conținutul dosarului de concurs;

c) Condiții de participare la concurs;

d) Bibliografia;

e) Alte informații.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs

Art. 3

- (1) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din:
- a) reprezentanți ai autorității (în proporție de o treime);
 - b) specialiști în domeniul de activitate al instituției (în proporție de două treimi).
- (2) Membrii *Comisiei* sunt numiți prin Dispoziție de Primar.

Art. 4

- (1) *Comisia* are următoarele atribuții principale:
- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
 - b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
 - c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
 - d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
 - e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiei*, întocmite de secretariatul *Comisiei*.
- (2) *Comisia* poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute de art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență, și, după caz, privind conținutul acestuia.
- (3) Lucrările și dezbaterile din cadrul *Comisiei* sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public – conform art. 16. alin (3) din ordonanța de urgență.

Art. 5

- (2) Secretariatul *Comisiei* are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru desfășurarea concursului;
 - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
 - c) poate solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin *anunțul public*, în perioada de selecție a dosarelor;
 - d) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din *anunțul public* și îi anunță pe candidații în cauză;
 - e) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
 - f) identifică generic și aleatoriu proiectele de management prin atribuirea unui număr, menționând acest aspect în procesul verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității autorilor proiectelor de management;
 - g) întocmește pentru membrii *Comisiei* declarațiile de confidențialitate;
 - h) transmite membrilor *Comisiei* planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
 - i) transmite *Comisiei* propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
 - j) participă la ședințele *Comisiei*, fără drept de vot;
 - k) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
 - l) aduce la cunoștință candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, conform art. 19 alin (2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
 - m) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările *Comisiei*;

- n) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- o) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatul final al concursului, a listei nominale a candidaților și alte informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin (4) din ordonanța de urgență.

Capitolul III - Analiza și notarea planurilor de management

Art. 6

- (1) Membrii *Comisiei* studiază individual planurile de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.
- (2) Analiza, respectiv notarea planurilor de management, se face în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin (1) din ordonanța de urgență.
- (3) *Comisia* își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Primăriei Municipiului Brașov, în cadrul cărora membrii acesteia:
- a) analizează caietul de obiective în baza punctajului grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;
 - b) dezbate, analizează și notează planurile de management – pentru prima etapă a concursului;
 - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a planurilor de management de către candidații admiși.
- (4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate, de către secretariat, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.
- (5) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio.
- (6) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la Secretariatul comisiei de concurs în care vor preciza datele proprii de identificare din cartea de identitate, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acestuia.
- (7) Persoanele prevăzute la alin. (6) care asistă la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a acestuia.

Art. 7

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
- (2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art.6 alin. (3) din prezentul regulament.
- (3) Sunt declarați admiși și pot susține interviul, candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7 (șapte).
- (4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \dots + \text{nota x} = \text{suma n}) / x ;$$

$$x = \text{nr. membrilor Comisiei de concurs}$$

- (5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7 (șapte).
- (6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
- (7) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare.
- (8) Notarea probei scrise de departajare se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10;
- (9) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie (ca medie aritmetică a notelor obținute la analiza proiectului de management și interviu), și, după caz, cea mai mare notă la proba scrisă de departajare, cu condiția respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor

Art. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la *Biroul Resurse Umane* din cadrul Primăriei Municipiului Brașov în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, conform art. 20 alin (2) din ordonanța de urgență, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9

- (1) Contestațiile se soluționează, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin (3) din ordonanța de urgență.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membrii numiți prin Dispoziție de Primar.
- (3) În comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
- a) verifică depunerea contestațiilor, în termenul prevăzut de lege;
 - b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 20 alin (1) din ordonanța de urgență;
 - c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul contestației.

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 10 Membrii Comisiei de concurs, membrii Comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității.

Art. 11 Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității conform prevederilor legale în vigoare.